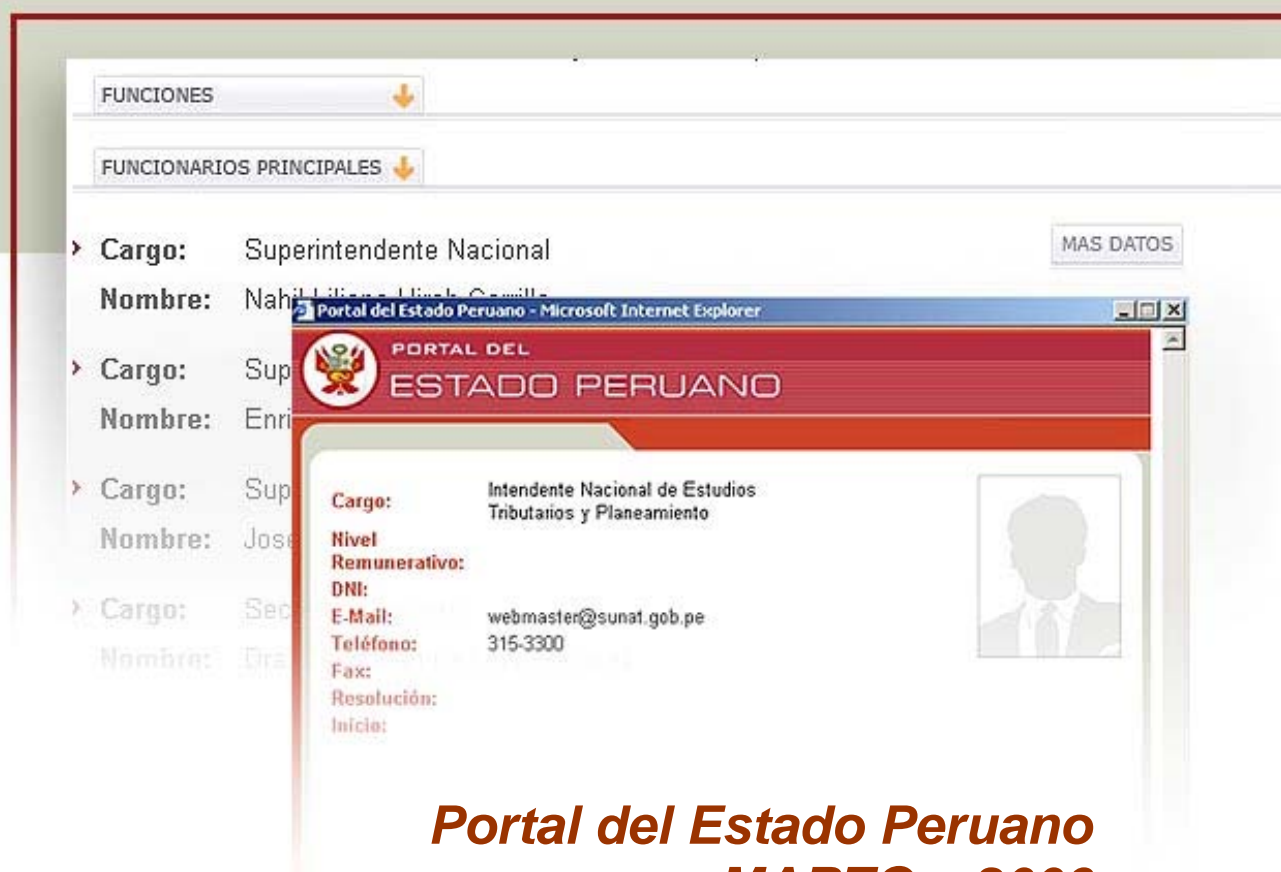


# **GUIA**

## **PARA EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS**



**Portal del Estado Peruano**  
**MARZO – 2006**

*Presidencia del Consejo de Ministros*

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA  
PORTAL DEL ESTADO PERUANO**

**GUIA PARA EL REGISTRO DE FUNCIONARIOS EN EL PORTAL**

**Contenido:**

1.	Ingreso al módulo de mantenimiento. ....	3
2.	Ingreso al registro de funcionarios .....	3
3.	Listado de Funcionarios: .....	4
4.	Modificación de datos del funcionario. ....	4
5.	Ingresando la hoja de vida del funcionario.....	5
	5.1. Agregar Imagen.....	6
	5.2. Agregar Formación Académica: .....	6
	5.3. Agregar Experiencia Laboral: .....	8
6.	Ingreso de Nuevo Funcionario: .....	10

## 1. Ingreso al módulo de mantenimiento.

Ingresando a la dirección [www.peru.gob.pe/egovadmin/index\\_instituciones.asp](http://www.peru.gob.pe/egovadmin/index_instituciones.asp), seleccionar el módulo “Mantenimiento de instituciones” e ingresando usuario y clave podrá acceder a los datos de su institución Ver Fig. 1.1



PORTAL DEL ESTADO PERUANO

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

• Módulo: Seleccione un módulo

• Usuario:

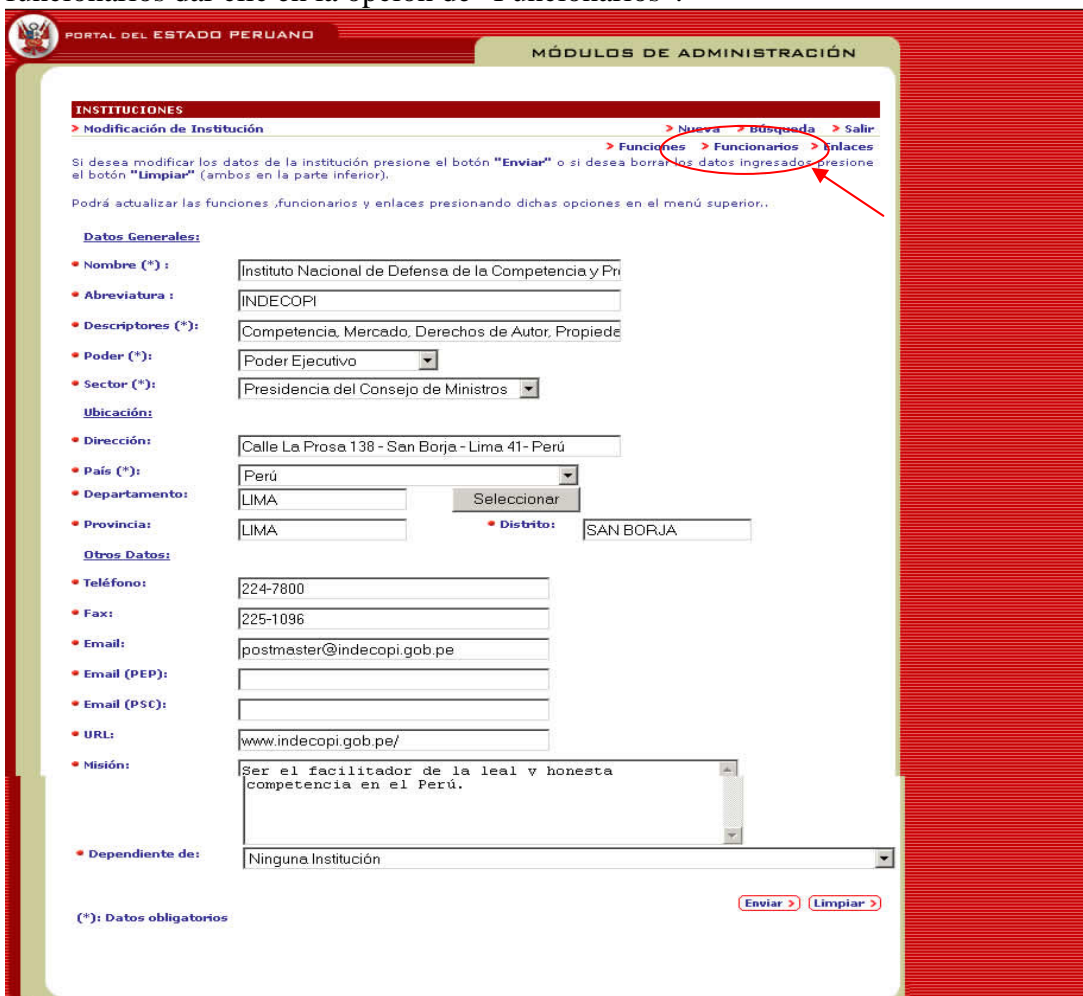
• Clave:

Ingresar >

Fig. 1.1

## 2. Ingreso al registro de funcionarios

Estando en la pantalla “Modificación de Instituciones” como en la Fig. 2.1 podemos ver en la parte superior un menú de opciones, y para ver los registros de los funcionarios dar clic en la opción de “Funcionarios”.



PORTAL DEL ESTADO PERUANO

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

> Modificación de Institución

> Nueva > Búsqueda > Salir

> Funciones > Funcionarios > Enlaces

Si desea modificar los datos de la institución presione el botón “Enviar” o si desea borrar los datos ingresados presione el botón “Limpiar” (ambos en la parte inferior).

Podrá actualizar las funciones, funcionarios y enlaces presionando dichas opciones en el menú superior.

**Datos Generales:**

• Nombre (\*): Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Pro

• Abreviatura: INDECOPI

• Descriptores (\*): Competencia, Mercado, Derechos de Autor, Propiede

• Poder (\*): Poder Ejecutivo

• Sector (\*): Presidencia del Consejo de Ministros

**Ubicación:**

• Dirección: Calle La Prosa 138 - San Borja - Lima 41- Perú

• País (\*): Perú

• Departamento: LIMA

• Provincia: LIMA

• Distrito: SAN BORJA

**Otros Datos:**

• Teléfono: 224-7800

• Fax: 225-1096

• Email: postmaster@indcopi.gob.pe

• Email (PEP):

• Email (PSC):

• URL: www.indcopi.gob.pe/

• Misión: Ser el facilitador de la leal y honesta competencia en el Perú.

• Dependiente de: Ninguna Institución

(\*) Datos obligatorios

Enviar > Limpiar >

Fig 2.1

Presidencia del Consejo de Ministros

### 3. Listado de Funcionarios:

Al ingresar en la opción “Funcionarios” visualizamos el “listado de funcionarios” como se puede ver en la **figura 3.1** donde se podrá ingresar nuevos funcionarios o editarlos estos ultimo para actualizarlos, ahora damos clic en el botón modificar, para actualizar la información de los funcionarios.



Fig. 3.1

### 4. Modificación de datos del funcionario.

Una vez ingresado en la opción modificar de la **Fig. 3.1** podemos visualizar los datos generales del funcionario como en la **Fig. 4.1**, usted podrá actualizar la información incompleta del funcionario como el nivel remunerativo (por ejemplo F1, F2, STA, PROFESIONAL 1, etc), DNI, Resolución, fecha de inicio, teléfono, fax, e-mail, para gravar los datos dar clic en el botón “Enviar” que guardara los cambios realizados.

Fig. 4.1

## 5. Ingresando la hoja de vida del funcionario.

Luego de dar clic en el botón “Hoja Vida” de la ventana de modificación de funcionarios como se muestra en la **Fig. 3.1** visualizamos la pantalla de **Fig. 5.1** donde deberá ingresar la profesión del funcionario y un resumen de conocimientos, se guardan los datos al dar clic en “Enviar”.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

**INSTITUCIONES**

> Ingreso de Hoja de Vida > Modificar Institución > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Si desea Insertar los datos del funcionario presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

• Nombre (\*): LIC. DORIS ISABEL ARGOMEDO CABEZAS

• Profesión (\*):

• Resumen (\*):

(\*) : Datos obligatorios

Enviar > Limpiar >

Fig. 5.1

Que luego de aceptado se visualizarán las opciones: “Agregar imagen”, “Agregar formación académica”, “Agregar formación laboral” y “Actualizar página”, que hace refrescar los datos ingresados de las opciones, tal como se muestra en la **fig. 5.2**.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

**INSTITUCIONES**

> Modificación de Hoja de Vida > Modificar Institución > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Si desea Modificar los datos del funcionario presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

• Nombre (\*): LIC. DORIS ISABEL ARGOMEDO CABEZAS

• Profesión (\*): ingeniero

• Resumen (\*): ingeniero destacado en proyectos informaticos y de marketing

• Imagen : No Tiene.jpg

• Formación Académica: Agregar

• Experiencia Laboral: Agregar

(\*) : Datos obligatorios

Enviar > Limpiar >

Agregar

Agregar Imagen

Actualizar Imagen

Actualizar Página

Fig. 5.2

### 5.1. Agregar Imagen.

Permite ingresar la foto del funcionario haciendo clic en la opción “Browse” que me permite buscar el archivo de la foto correspondiente y luego clic en el botón enviar para grabarla en la base de datos (Ver Fig. 5.1.1)

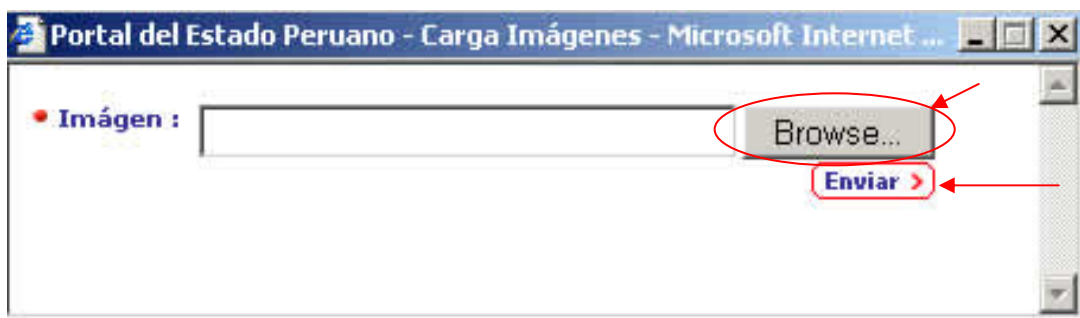


Fig. 5.1.1

**Nota:** Recordemos que la imagen no debe sobrepasar los 8 Kb, asimismo el tamaño de la foto tiene que ser de 100 x 128 pixeles.

Al ingresar una fotografía se mostrara como en la Fig. 5.1.2



Fig. 5.1.2

### 5.2. Agregar Formación Académica:

Esta opción permitirá ingresar los estudios realizados del funcionario haciendo clic en “Agregar” muestra una pantalla de ingreso de datos del estudio realizado con los siguientes campos: **título** o grado obtenido pudiendo ser seleccionado doctorado, maestría, licenciatura o bachiller (este puede quedar en blanco para aquellos que no apliquen), **especialidad**, lugar o universidad donde realizo el estudio, **Ciudad/País**, **Fecha Fin**, aquí podrá registrar la fecha (desde / hasta) en formato (mes/año) y **Fecha Ext**: para ingresar la fecha de extensión del Título en (Mes / Año), puede indicar si esta en trámite, es egresado o aún está cursando estudios, la Fig. 5.2.1 muestra los detalles de los datos a ingresar.

**Portal del Estado Peruano - Formación Académica - Microsoft Inte...**

**Formación Académica**

**Título:**

**Especialidad:**

**Lugar:**

**Ciudad / País:**

**Fecha Fin:**

**Fecha Ext:**

**Enviar >**

Fig. 5.2.1

La **Fig. 5.2.2** Muestra dos registros de formación académica realizados a un funcionario después de haber dado clic en el botón “Actualizar página”.

**PORTAL DEL ESTADO PERUANO**

**MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTITUCIONES**

> Modificación de Hoja de Vida > Nueva > Búsqueda > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Si desea Modificar los datos del funcionario presione el botón “Enviar” o si desea borrar los datos ingresados presione el botón “Limpiar” (ambos en la parte inferior).

• Nombre (\*): FERNANDO ARRUNÁTEGUI MARTINEZ

• Profesión (\*): Ingeniero en sistemas

• Resumen (\*): Profesional destacado en el area de marketing, experiencia en proyectos de inversion

• Imágen : uncionario\_10073.gif **Agregar Imágen**

• Formación Académica: **Agregar** **Actualizar Página**

Título	Especialidad	Lugar	Culminación	
Maestría	informatica	av. la marina 2541	01/2005	<b>Modificar &gt;</b> <b>Eliminar &gt;</b>
Maestría	informatica	madrid	01/2004	<b>Modificar &gt;</b> <b>Eliminar &gt;</b>

• Experiencia Laboral: **Agregar**

(\*): Datos obligatorios

**Enviar >** **Limpiar >**

Fig. 5.2.2



### 5.3. Agregar Experiencia Laboral:

Permite agregar los datos de la experiencia laboral que ha tenido el funcionario haciendo clic en “Agregar” tal como se muestra en la figura siguiente (**Ver Fig. 5.3.1**)

The screenshot shows a web browser window titled 'Portal del Estado Peruano - Experiencia Laboral - Microsoft Internet Explorer'. The form is titled 'Experiencia Laboral' and contains the following fields:

- Entidad Privada:** A checkbox.
- Entidad Pública:** A dropdown menu.
- Entidad Privada:** A text input field.
- Cargo:** A text input field.
- Fecha Inicio:** A date picker with a calendar icon.
- Fecha Fin:** A date picker with a calendar icon.
- Resumen:** A large text area for a summary.

A red circle highlights the 'Enviar >' button at the bottom right of the form, with a red arrow pointing to it.

Fig. 5.3.1

Los campos a llenar son los siguientes **Entidad Privada:** solo se marca cuando la experiencia del funcionario ha sido en una institución privada, esto habilitara el campo **Entidad privada** para ingresar la institución privada en donde se realizo el trabajo respectiva, Entidad Publica, en el cual se seleccionara la institución publica en donde se realizó el trabajo, **Cargo** se anotara el cargo desempeñado en el trabajo, **Fecha inicio** y **Fecha Fin**, rango de fechas en las que se realizo el trabajo **Resumen**, se anotará un resumen del trabajo u responsabilidad asumida, hacemos clic en el botón enviar para gravar el registro de experiencia laboral, la **Fig. 5.3.2** muestra las experiencias registradas.



**MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN**

---

**INSTITUCIONES**

> Modificación de Hoja de Vida > Nueva > Búsqueda > Salir  
> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

**INSTITUCIÓN:** INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Si desea Modificar los datos del funcionario presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

NOMBRE (\*)  
FERNANDO ARRUNÁTEGUI MARTÍNEZ

PROFESIÓN (\*)  
Ingeniero en sistemas

RESUMEN (\*)  
Profesional destacado en el área de marketing, experiencia en proyectos de inversión

IMAGEN  
funcionario\_10073.gif

Agregar Imagen

FORMACIÓN ACADÉMICA: Agregar

Actualizar Página

Título	Especialidad	Lugar	Culminación	
Maestría	informatica	av. la marina 2541	01/2005	<div>Modificar Eliminar</div>
Maestría	informatica	madríd	01/2004	<div>Modificar Eliminar</div>

EXPERIENCIA LABORAL: Agregar

Empresa	Cargo	Inicio	Fin	
Asamblea Nacional de Rectores	jefe de informatica	01/2005		<div>Modificar Eliminar</div>

(\*) : Datos obligatorios

Enviar

Limpiar

**Fig. 5.3.2**

La opción “**Actualizar página**” permite refrescar la información tanto de formación profesional como de experiencia laboral, por lo que puede hacer esta opción al final del registro de los datos.

Luego de que hayamos agregado todos estos datos hacemos clic en el botón “Enviar” para hacer la grabación a la base de datos.

**MODULOS DE ADMINISTRACION**

**INSTITUCIONES**

> Modificación de Hoja de Vida > Nueva > Búsqueda > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Si desea Modificar los datos del funcionario presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

• Nombre (\*): FERNANDO ARRUNÁTEGUI MARTINEZ

• Profesión (\*): Ingeniero en sistemas

• Resumen (\*): Profesional destacado en el area de marketing, experiencia en proyectos de inversion

• Imagen: uncionario\_10073.gif Agregar Imagen

• Formación Académica: Agregar Actualizar Página

Título	Especialidad	Lugar	Culminación	
Maestría	informatica	av. la marina 2541	01/2005	Modificar > Eliminar >
Maestría	informatica	madrid	01/2004	Modificar > Eliminar >

• Experiencia Laboral: Agregar

Empresa	Cargo	Inicio	Fin	
Asamblea Nacional de Rectores	jefe de informatica	01/2005		Modificar > Eliminar >

(\*) : Datos obligatorios

Enviar > Limpiar >

## 6. Ingreso de Nuevo Funcionario:

Nos permite registrar un nuevo funcionario hacemos clic en la opción "Nuevo Funcionario" que esta en la parte superior izquierda de la ventana "Listado de funcionarios" como se muestra en la **Fig. 6.1**



**Fig. 6.1**

Accedemos a una pantalla de captura de datos del nuevo funcionario a registrar como se muestra en la figura.

**PORTAL DEL ESTADO PERUANO**

**MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTITUCIONES**

> Ingreso de nuevo Funcionario > Nueva > Búsqueda > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Si desea ingresar los datos del funcionario presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

• Orden (\*):

• Nombre (\*):

• Cargo:

• Nivel Remunerativo:

• DNI:

• Resolución:

• Fecha Inicio:

• Teléfono:

• Fax:

• Email:

(\*) Datos obligatorios

**Enviar >** **Limpiar >**

Fig. 6.2

En esta parte registraremos todos los datos del funcionario a quien la institución designa, luego de registrado hacemos clic en enviar, nos aparece el mensaje para grabar el registro correspondiente:



Fig. 6.3